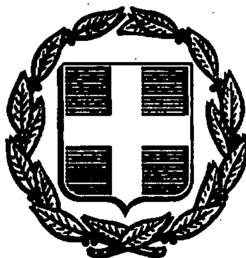


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 772

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 463/772973

Έγκριση Κανονισμού Επιμόρφωσης Προσωπικού ΟΤΕ.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.» που εδρεύει στην Αθήνα, κατά τη 2286/6.10.1992 συνεδρίασή του, αποφάσισε την έγκριση του κάτωθι Κανονισμού Επιμόρφωσης Προσωπικού ΟΤΕ:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΤΕ

Άρθρο 1

Σκοπός

Η Επιμόρφωση του Προσωπικού αποβλέπει, αφενός στη συμπλήρωση των γνώσεων και εξειδικεύσεών του σε θέματα συμβατικής τεχνολογίας και εφαρμοζομένων μεθόδων Διοικήσεως, Οργανώσεως, Εκμ/σεως και Οικονομίας και αφετέρου στην κατάρτισή του σε νέες τεχνολογίες και νέες μεθόδους στα θέματ αυτά. Η επίτευξη του στόχου αυτού συμβάλλει αποφασιστικά στην ανάπτυξη της ικανότητας του Προσωπικού να ανταποκρίνεται στια απαιτήσεις των θέσεων εργασίας και ευθύνης του και στη βελτίωση των παρεχομένων προς το κοινωνικό σύνολο τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Φορείς Επιμορφώσεως

Η επιμόρφωση του προσωπικού πραγματοποιείται:

α. Από τον ΟΤΕ με βάση τα επιμορφωτικά προγράμματα που εκπονούνται από τη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως, και

β. Από άλλους εκτός Ο.Τ.Ε. φορείς του εσωτερικού και εξωτερικού.

Άρθρο 3

Τρόπος - Περιεχόμενο - Τόπος Επιμορφώσεως

1. Τρόπος:

Το προσωπικό επιμορφώνεται με τη συμμετοχή του σε σεμινάρια, διαλέξεις, συνέδρια, συνόδους και άλλες επιμορφωτικές εκδηλώσεις.

2. Περιεχόμενο:

Το περιεχόμενο της επιμορφώσεως είναι δυνατό να περιλαμβάνει:

α. Θεωρητικό μέρος (θεωρητική διδασκαλία, διαλογική συζήτηση, εργασίες ατομικές και ομαδικές, ανακοινώσεις κ.λ.π.).

β. Πρακτικό μέρος (εξάσκηση σε εγκαταστάσεις, όργανα και γραφειακές εργασίες - επίδειξη λειτουργίας μηχανημάτων, τρόπων εργασίας κ.λπ.).

3. Τόπος επιμορφώσεως:

Τόπος πραγματοποιήσεως της επιμορφώσεως είναι αυτός που καθορίζεται από τη σχετική απόφαση.

4. Τα ανωτέρω, καθώς και τα υπόλοιπα στοιχεία της επιμόρφωσης (εκπαιδευτές - διάρθρωση ύλης, διάρκεια επιμορφώσεως, σύνθεση τμημάτων επιμορφουμένων κατά κλάδο, κατηγορία και ειδικότητα, αριθμός επιμορφουμένων κ.λπ.) καθορίζονται, ανάλογα με της υπηρεσιακές ανάγκες, από το Ετήσιο Πρόγραμμα Επιμορφώσεως ή από αποφάσεις των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων.

Άρθρο 4

Προγραμματισμός

1. Ο πραγραμματισμός της επιμορφώσεως γίνεται από τη Διεύθυνση Εκαιδεύσεως σύμφωνα με τους στόχους του Οργανισμού (Προγράμματα Επενδύσεων και Εκμεταλλεύσεως) και τις ανάγκες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

Οι ανάγκες αυτές γνωστοποιούνται στη Δ/νση Εκπ/σεως με προτάσεις τις οποίες η Δ/νση αυτή αξιολογεί και επεξεργάζεται.

2. Οι ανωτέρω προτάσεις αφορούν σε γενικές και ειδικές ανάγκες επιμορφώσεως του προσωπικού σμπεριλαμβανομένων και των αναγκών από συμβατικές υποχρεώσεις προμηθευτικών οίκων και εφαρμογής συστάσεων U.I.T. και Ε.Ο.Κ.

Άρθρο 5

Κατάρτιση Προγραμμάτων

1. Κατά την κατάρτιση από τη Δ/νση Εκπ/σεως των προγραμμάτων επιμορφώσεως λαμβάνονται υπόψη κυρίως τα επόμενα στοιχεία:

α. Οι προτάσεις των αρμοδίων Κεντρικών και Περιφερειακών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και Τρίτων (Διεθνών Οργανισμών, Δημοσίων και Ιδιωτικών Φορέων κ.λπ.) καθώς και οι προτάσεις του ΚΕΣ-ΟΤΕ οι οποίες θα πρέπει να γνωστοποιούνται εντός δεκαπενθημέρου από της λήψεως του σχετικού εγγράφου της Δ/νσεως Εκπαιδεύσεως.

β. Ο σκοπός, η αναγκαιότητα και η σπουδαιότητα της επιμορφώσεως.

γ. Η επιλογή του κατάλληλου αντικειμένου και της σχετικής ύλης.

δ. Ο κλάδος, η κατηγορία, η ειδικότητα, η στάθμη εκπαιδεύσεως και ο αριθμός των επιμορφουμένων.

ε. Ο τόπος πραγματοποιήσεως και τα διατιθέμενα μέσα της επιμορφώσεως.

στ. Η διάρκεια της επιμορφώσεως, η χρονική περίοδος πραγματοποιήσεώς της και οι ώρες θεωρητικής και πρακτικής διδασκαλίας, που θα προσαρμόζονται στις απαιτήσεις της εκπαιδεύσεως.

ζ. Η απαιτούμενη μέθοδος επιμορφώσεως.

η. Η επιλογή του κατάλληλου εκπαιδευτικού προσωπικού.

θ. Ο φορέας της επιμορφώσεως.

ι. Η ανταποδοτικότητα της αιτουμένης επιμόρφωσης και το κόστος αυτής.

2. Οι ανωτέρω με στοιχ. 1α προτάσεις αξιολογούνται από τη Δ/νση Εκπαιδεύσεως.

Άρθρο 6

Αντικείμενο και Διάρκεια Επιμορφώσεως Προσωπικού

Η επιμόρφωση του προσωπικού διακρίνεται:

1. Από απόψεως αντικειμένου σε:
α) Ειδική (Ειδικά θέματα, εξειδίκευση σε τηλεπ/κά αντικείμενα)
β) Γενική (Γενικού ενδιαφέροντος θέματα)
2. Από απόψεως διάρκειας σε:
α) Μικρής διάρκειας (μέχρι 10 εργάσιμες μέρες)
β) Μέσης διάρκειας (από 11 μέχρι 45 εργάσιμες μέρες)
γ) Μεγάλης διάρκειας (πάνω από 45 εργάσιμες μέρες).

Άρθρο 7

Υλοποίηση Προγραμμάτων Επιμορφώσεως - Διαδικασία - Αρμόδια Όργανα Εγκρίσεως

1. Η Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως κάθε χρόνο υποβάλλει στο Δ.Σ.-ΟΤΕ για έγκριση το Ετήσιο Πρόγραμμα Επιμορφώσεως του προσωπικού, που αφορά στον επόμενο χρόνο, με σχετικό προϋπολογισμό. Στο πρόγραμμα αυτό καθορίζεται λεπτομερώς ο τρόπος υλοποιήσεως και οι αρμόδιες για την υλοποίηση Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

2. Επιμόρφωση εκτός ετησίου προγράμματος στο εσωτερικό μελετάται από την Υποδιεύθυνση Προγραμμάτων Εκπαιδεύσεως και αποφασίζεται από τη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως, μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων.

3. Η επιμόρφωση του προσωπικού στο εξωτερικό αποφασίζεται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του ΓΚΠ-ΟΤΕ μετά από εισήγηση της Δ/νσεως Εκπ/σεως.

4. Τυχόν επιμόρφωση τρίτων στον ΟΤΕ εγκρίνεται και πραγματοποιείται όπως το άρθρο 18 του Κανονισμού αυτού ορίζει.

5. Οι αναφερόμενες στις παραγρ. 2 και 3 του άρθρου αυτού επιμορφώσεις πραγματοποιούνται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις οικείες αποφάσεις.

Άρθρο 8

Μέθοδος - Μέσα Διδασκαλίας - Εργαστήρια

1. Η παρουσίαση-ανάπτυξη των θεμάτων επιμορφώσεως γίνεται, ανάλογα με το προσωπικό που επιμορφώνεται, το αντικείμενο και τους στόχους της επιμορφώσεως, με την ενδεδειγμένη σε κάθε περίπτωση μέθοδο διδασκαλίας (συζήτηση, επίδειξη, διάλεξη κ.λπ.).

2. Κατά τη διδασκαλία χρησιμοποιούνται, τα απαιτούμενα εποπτικά όργανα, εργαστήρια, Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και λοιπά μέσα διδασκαλίας.

3. Οι αρμόδιες γαι την κατάρτιση και υλοποίηση των προγραμμάτων επιμορφώσεως Υπηρεσιακές Λειτουργίες συνεκτιμώντας το αντικείμενο και τη μέθοδο διδασκαλίας λαμβάνουν μέριμνα ώστε ο αριθμός των επιμορφουμένων να μην υπερβαίνει, κατά το δυνατό, σε κάθε τμήμα τους 20 και σε κάθε ομάδα εργαστηρίων τους 5.

Άρθρο 9

Εκπαιδευτικό Προσωπικό - Επόπτες

1. Το εκπαιδευτικό προσωπικό αποτελείται από Εκπαιδευτές και Επιμελητές που ορίζονται με απόφαση της Δ/νσεως Εκπ/σεως, ύστερα από πρόταση της Υποδιευθύνσεως Προγραμμάτων Εκπ/σεως.

Οι υποψήφιοι Εκπαιδευτές και Επιμελητές, υποβάλλουν ιεραρχικά στη Δ/νση Εκπαιδεύσεως και σε χρόνο που καθορίζεται απ' αυτή, σχετική αίτηση-δήλωση, με προτάσεις των ιεραρχικά προϊσταμένων τους, μέχρι και του οικείου Διευθυντή, όπως το υπόδειγμα του Παραρτήματος «1». Στην αίτηση-δήλωση εμφανίνονται τα στοιχεία των υποψηφίων, το αντικείμενο διδασκαλίας και τα κριτήρια επιλογής.

Όλα τα στοιχεία του παραρτήματος 1, με τη φροντίδα της Υποδ. Προγρ. Εκπ/σεως εισάγονται στο πληροφοριακό αρχείο (Η/Υ) της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως.

Οι εκπαιδευτές πρέπει να έχουν τουλάχιστον πτυχίο Ανωτάτης Σχολής ή πτυχίο ΑΤΣ-ΟΤΕ ή πτυχίο ΤΕΙ ή άλλης σχολής ενταγμένης στην Ανώτερη Τεχνική και Επαγγελματική Εκπ/ση και οι Επιμελητές τουλάχιστον απολυτήριο ή πτυχίο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

2. Με βάση τα στοιχεία, που απεικονίζονται και αξιολογούνται στο παράρτημα «1», καταρτίζονται κατά αντικείμενο διδασκαλίας πίνακες αξιολογήσεως υποψηφίων Εκπαιδευτών και Επιμελητών. Οι πίνακες αυτοί υποβάλλονται στην Επιτροπή Επιλογής και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Προσωπικού, που αναφέρεται στο άρθρο 15 του Κανονισμού αυτού, η οποία επιλέγει τους Εκπαιδευτές και Επιμελητές. Οι πίνακες των επιλεγέντων διαβιβάζονται στην Υποδ. Προγρ. Εκπ/σεως. Κατά την επιλογή λαμβάνεται επίσης υπόψη ο τόπος πραγματοποιήσεως της επιμορφώσεως και η έδρα της Υπηρεσίας που υπηρετεί ο Εκπαιδευτής ή ο Επιμελητής.

Εάν κατά τα ανώτέρω δεν καλύπτονται οι εκπαιδευτικές ανάγκες κάποιου αντικειμένου αποφασίζει σχετικά η Δ/νση Εκπ/σεως.

3. Για εξειδικευμένα επιστημονικά θέματα, είναι δυνατόν να χρησιμοποιείται, με απόφαση της Δ/νσεως Εκπ/σεως, εξωϋπηρεσιακό διδακτικό προσωπικό που διδάσκει σε Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή ειδικοί επιστήμονες αναγνωρισμένης επιστημονικής ή επαγγελματικής δραστηριότητας.

4. Στα οργανωμένα Εκπαιδευτικά Κέντρα καθήκοντα εποπτείας ασκεί ο προϊστάμενος του Κέντρου συνεπικουρούμενος από τους επόπτες εκπαιδεύσεως όπου υπάρχουν και τα οριζόμενα απ' αυτόν υπηρεσιακά όργανα.

Στα μη οργανωμένα Εκπαιδευτικά Κέντρα καθήκοντα εποπτείας ασκεί ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην έδρα της οποίας εκτελείται το πρόγραμμα, συνεπικουρούμενος από τα οριζόμενα απ' αυτόν υπηρεσιακά όργανα.

Οι ασκούντες εποπτεία:

α. Παρακολουθούν την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Εκπαιδευτικού Προσωπικού και των σπουδαστών.

β. Βοηθούν τους Εκπαιδευτές στην άσκηση των καθηκόντων τους.

γ. Έχουν τη διοικητική μέριμνα και τη γραμματειακή υποστήριξη της επιμορφώσεως.

5. Τα της εποπτείας, για επιμόρφωση που παρέχεται από τρίους στην έδρα τους, καθορίζονται στη σχετική απόφαση.

Άρθρο 10

Αξιολόγηση Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Οι Εκπαιδευτές και οι Επιμελητές αξιολογούνται από την Επιτροπή Επιλογής και Αξιολογήσεως Εκπαιδευτικού Προσωπικού που αναφέρεται στο άρθρο 15 του Κανονισμού αυτού. Η αξιολόγηση του Εκπαιδευτικού Προσωπικού γίνεται στην περίπτωση αθετήσεως υποχρεώσεων του άρθρου 11, στην περίπτωση αρνητικών κρίσεων από τους επιμορφούμενους και όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο από τη Δ/νση Εκπ/σεως.

2. Οι επιμορφούμενοι εκφράζουν τη γνώμη τους για τους Εκπαιδευτές και Επιμελητές στο ειδικό ερωτηματολόγιο του Φύλλου Αξιολογήσεως Εκπαιδευτικού Προσωπικού (Παράρτ. 2) που επιδέχεται μηχανογραφική επεξεργασία με τη φροντίδα της Υποδ. Πρόγραμ. Εκπ/σεως.

3. Αρνητική κρίση από τους επιμορφούμενους υπάρχει όταν σε δύο τουλάχιστον σεμινάρια εντός του ίδιου έτους ο μέσος όρος της βαθμολογίας που συγκεντρώνει Εκπαιδευτής ή Επιμελητής είνα κάτω του 60% του άριστα.

4. Κατά την αξιολόγηση Εκπαιδευτή ή Επιμελητή η Επιτροπή δύναται να αποφασίζει για τον αξιολογούμενο:

α. Τη διατήρηση της ιδιότητάς του.

β. Τη διατύπωση συστάσεων.

γ. Την αφαίρεση της ιδιότητάς του για ορισμένο χρόνο.

δ. Τη διαγραφή του από τον οικείο πίνακα.

5. Οι αξιολογούμενοι δύνανται να λαμβάνουν γνώση των αποτελεσμάντων της αξιολογήσεως.

6. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου αυτού καθορίζονται με απόφαση της Δ/νσεως Εκπ/σεως.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό, κατά το διάστημα που ασκεί τα εκπαιδευτικά του καθήκοντα, έχει τις πιο κάτω υποχρεώσεις και δικαιώματα:

α. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1) Να προσέρχεται έγκαιρα και τακτικά για τη διδασκαλία του αντικειμένου και να εξαντλεί τη διδακτική ώρα.

2) Να ενημερώνει έγκαιρα τη Σχολή ή την αρμόδια για την υλοποίηση της επιμόρφωσης Υπηρεσία σε περίπτωση απουσίας του λόγω σοβαρού κωλύματος.

3) Να φροντίζει για την τήρηση της ευταξίας κατά την ώρα της διδασκαλίας.

4) Να προετοιμάζει και παραδίδει έγκαιρα τις σημειώσεις - βιβλία, σύμφωνα με την διδακτέα ύλη στην Υποδ. Προγρ. Εκπ/σεως. Εφόσον χορηγούνται αρμοδίως εγκεκριμένα υπηρεσιακά βοηθήματα υποχρεούται να τα χρησιμοποιεί. Εάν αυτά χρήζουν προσαρμογής ή συμπληρώσεως προβαίνει σε αυτή κατόπιν εγκρίσεως της Υποδ. Προγρ. Εκπ/σεως.

5) Να φροντίζει για την κατά το δυνατό καλύτερη επίδοση και απόδοση των επιμορφουμένων.

6) Να προσαρμόζει τη διδασκαλία με τα αναλυτικά προγράμματα της Δ/νσεως Εκπαιδεύσεως και να φροντίζει να εξαντλείται η ύλη μέσα στα καθορισμένα χρονικά όρια.

7) Να γνωρίζει κατά το δυνατόν τα ατομικά χαρακτηριστικά των επιμορφουμένων και να προσαρμόζει κατάλληλα τη διδασκαλία του.

8) Να αναπτύσσει ανθρώπινες σχέσεις και να συνεργάζεται με τους επιμορφούμενους.

9) Να ελέγχει και υπογράφει τα δελτία παρουσιών-απουσιών των επιμορφουμένων.

10) Να συμπληρώνει τα βιβλία της διδασκομένης ύλης.

11) Οσάκις προβλέπονται γραπτές εξετάσεις, να παραδίνει τα γραπτά δοκίμια και ονομαστική κατάσταση βαθμολογίας στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσα στα καθοριζόμενα χρονικά όρια.

12) Να συμπληρώνει και υπογράφει το δελτίο παρουσίας διδακτικών ωρών Εκπαιδευτή-Επιμελητή.

13) Να προσέρχεται στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου Επιμορφώσεως, όταν καλείται.

14) Να χρησιμοποιεί τα διατιθέμενα από τη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως μέσα διδασκαλίας.

15) Να μη λαμβάνει κανονική άδεια ούτε να μετακινείται εκτός έδρας.

β. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

1) Στο Εκπαιδευτικό Προσωπικό που χρησιμοποιείται στην επιμόρφωση παρέχεται αμοιβή για κάθε ώρα διδασκαλίας που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.-ΟΤΕ, κατόπιν εισηγήσεως της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως. Ως διδασκαλία νοείται η παράδοση μαθημάτων, η εξέταση μαθημάτων και η επιτήρηση στις αίθουσες διδασκαλίας και στους χώρους εκπαιδευτικών επισκέψεων.

2) Για τη συγγραφή σημειώσεων-βιβλίων της διδακτέας ύλης καθώς και για τυχόν συμπληρώσεις ή τροποποιήσεις της ύλης αυτής είναι δυνατόν να καταβάλλεται ιδιαίτερη αμοιβή. Οι όροι και οι προϋποθέσεις καταβολής αυτής καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Οργάνου.

3) Το Εκπαιδευτικό Προσωπικό έχει δυνατότητα παραπομπής επιμορφούμενου στον Προϊστάμενο της Σχολής ή στον Προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην έδρα της οποίας πραγματοποιείται η επιμόρφωση προκειμένου για οργανωμένα και μη οργανωμένα Εκπαιδευτικά Κέντρα, αντίστοιχα, στις περιπτώσεις απειθαρχίας, ανοίκειας συμπεριφοράς, καθυστερήσεως προσελεύσεως, πρόωρης αποχωρήσεως, μειωμένης αποδόσεως και αδιαφορίας.

2. Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που υπηρετούν οι επιλεγόμενοι Εκπαιδευτές και Επιμελητές, υποχρεούνται να παρέχουν κάθε δυνατή διευκόλυνση σ' αυτούς για την απρόσκοπτη άσκηση των εκπαιδευτικών τους καθηκόντων.

Άρθρο 12

Επιλογή - Αξιολόγηση Επιμορφουμένων

Α. ΕΠΙΛΟΓΗ:

1. Η επιλογή του προσωπικού που προτείνεται να επιμορφωθεί γίνεται με ευθύνη των αρμοδίων Προϊσταμένων, βάσει των πιο κάτω κριτηρίων:

α. Τίτλοι σπουδών.

β. Προοπτική απασχολήσεως στο αντικείμενο επιμορφώσεως.

γ. Χρόνια υπηρεσίας - Ηλικία.

δ. Συμπληρωματική επιμόρφωση.

ε. Προθυμία και ευχέρεια μεταδόσεως γνώσεων που θα αποκτηθούν από την επιμόρφωση.

Τα κριτήρια αυτά περιέχονται στο συνημμένο Παράρτημα «5», το οποίο υποχρεούνται να συμπληρώνουν, για κάθε υπάλληλο, οι Υπηρεσίες που προτείνουν προσωπικό τους για επιμόρφωση.

2. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε επιμόρφωση προσωπικού που έχει παρακολουθήσει την ίδια επιμόρφωση στο παρελθόν, εκτός αν πρόκειται για συμπληρωματική επιμόρφωση.

3. Η βαρύτητα καθ' ενός από τα ανωτέρω κριτήρια, καθορίζεται κάθε φορά από το Ετήσιο Πρόγραμμα Επιμορφώσεως του προσωπικού ή από σχετική απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν υπηρεσιακού οργάνου.

4. Η επιμόρφωση του προσωπικού δεν επιτρέπεται να εμποδίζεται από κανονικές άδειες, μετακινήσεις εκτός έδρας, υπερβάσεις χρονικών ορίων εκτός έδρας και αναθέσεις υπηρεσιακού έργου. Για το σκοπό αυτό η επιμόρφωση του προσωπικού προγραμματίζεται από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες σε ετήσια βάση.

5. Η Δ/νση Εκπαιδεύσεως δύναται να απορρίπτει προτεινόμενο εάν στο πρόσωπό του δεν συντρέχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις.

Β. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Η αξιολόγηση των επιμορφουμένων πραγματοποιείται σε δύο στάδια όπως κατωτέρω:

α. Κατά τη διάρκεια της επιμορφώσεως:

1) Κατά την πραγματοποίηση των επιμορφωτικών προγραμμάτων διενεργούνται τελικές εξετάσεις με σκοπό την εξακρίβωση του βαθμού γνώσεως από τους επιμορφούμενους των διδασκομένων αντικειμένων και πρακτικών ασκήσεων καθώς και την αξιολόγηση αυτών. Κατεξαίρεση σε επιμόρφωση μικρής διάρκειας είναι δυνατό να μη διενεργούνται εξετάσεις. Τα ανειλημμένα - ενότητες στα οποία θα πραγματοποιούνται εξετάσεις και ο χρόνος πραγματοποιήσεως αυτών καθορίζονται στις σχετικές αποφάσεις πραγματοποιήσεως των προγραμμάτων.

2) Οι πιο πάνω εξετάσεις γίνονται κατ' αρχήν με δοκιμασίες (TESTS), εφόσον είναι εφικτό ή σε αντίθετη περίπτωση με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.

3) Η βαθμολογική κλίμακα ορίζεται από μηδέν (0) μέχρι είκοσι (20) σε ακέραιους αριθμούς.

4) Ως τελικός βαθμός σε κάθε αντικείμενο ή ενότητα νοείται ως βαθμός των τελικών εξετάσεων. Στην περίπτωση και πρακτικής άσκησης ο τελικός βαθμός προκύπτει από το ημιάθροισμα των τελικών βαθμών θεωρητικής και πρακτικής δοκιμασίας. Κατά την εξαγωγή του τελικού βαθμού το τυχόν κλάσμα λογίζεται ως ακέραιη μονάδα εάν είναι ίσο ή μεγαλύτερο του μισού, παραλείπεται δε εάν είναι μικρότερο.

5) Ο βαθμός αξιολογήσεως των επιμορφουμένων, βάσει του οποίου συντάσσεται σχετικός πίνακας επιτυχίας, εξάγεται από το μέσο όρο των τελικών βαθμών όλων των αντικειμένων ή ενοτήτων. Επιτυχής θεωρείται η αποφοίτηση όταν ο βαθμός αξιολογήσεως είναι τουλάχιστο 10.

6) Για το βαθμό αξιολογήσεως των επιτυχόντων και αποτυχόντων ενημερώνεται η Δ/νση Προσωπικού και η Υπηρεσία κάθε επιμορφούμενου.

β. Μετά την επιμόρφωση:

Η αξιολόγηση μετά την επιμόρφωση γίνεται όπως στο άρθρο 16 αναφέρεται.

Άρθρο 13

Υποχρεώσεις - Δικαιώματα Επιμορφουμένων

Οι επιμορφούμενοι, κατά τη διάρκεια της επιμορφώσεώς τους, έχουν τις πιο κάτω υποχρεώσεις και δικαιώματα:

1. Να προσέρχονται και να αποχωρούν κανονικά από τις αίθουσες διδασκαλίας και τους χώρους των πρακτικών ασκήσεων.

2. Να παρακολουθούν αναλλειπώς τα μαθήματα και προκειμένου για υπαλλήλους που επιμορφώνονται σε άλλους εκτός ΟΤΕ φορείς, στο εσωτερικό να προσκομίζουν βεβαίωση ανελλειπούς παρακολουθήσεως στην αρμόδια Υπηρεσία. Για επιμόρφωση στο εξωτερικό εφαρμόζονται οι διατάξεις της παρ. 18 του άρθρου 14 του Γ.Π.Π-ΟΤΕ.

3. Να συμμετέχουν ενεργά στη διδασκαλία του αντικειμένου και στις εκάστοτε οριζόμενες εξετάσεις - δοκιμασίες.

4. Να είναι πειθαρχικοί, αξιοπρεπείς, να έχουν κόσμια εμφάνιση και να συμπεριφέρονται με λεπτότητα και ευγένεια προς τους συναδέλφους τους, τους Εκπαιδευτές, τους Επιμελητές και το προσωπικό, που ασχολείται με την επιμόρφωσή τους.

5. Να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του ΓΚΠ-ΟΤΕ, καθώς και προς τις εντολές - οδηγίες των Σχολών, της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως κα των υπευθύνων για την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμορφώσεως Υπηρεσιακών Λειτουργιών.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις κατά τη διάρκεια της επιμορφώσεως (επείγουσες, απρόβλεπτες ατομικές ή υπηρεσιακές ανάγκες), επιτρέπεται να χορηγούνται στους επιμορφούμενους ολιγόωρες άδειες απουσίας. Οι άδειες αυτές χορηγούνται στα Οργανωμένα Εκπαιδευτικά Κέντρα από τους Προϊσταμένους των Σχολών και στα μη οργανωμένα, από τους υπεύθυνους πραγματοποιήσεως της επιμορφώσεως.

7. Να προτιμούνται για περαιτέρω επιμόρφωση (συμπλήρωση γνώ-

σεων) στο ίδιο αντικείμενο, είτε αυτή γίνεται στον ΟΤΕ, είτε σε εξωϋπηρεσιακό φορέα του εσωτερικού ή εξωτερικού.

8. Να ενημερώνουν όταν του ζητηθεί από την Υπηρεσία, προσωπικό, σχετικά με το αντικείμενο που επιμορφώθηκαν.

Άρθρο 14

Αξιολόγηση Προγραμμάτων Επιμορφώσεως

1. Τα προγράμματα Επιμορφώσεως αξιολογούνται με σκοπό τη βελτίωσή τους και την προσαρμογή τους στις εκάστοτε υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες. Για την ανωτέρω αξιολόγηση λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

α. Το αποτέλεσμα της διεξοδικής συζητήσεως που γίνεται κατά την ημέρα λήξεως της επιμορφωτικής εκδηλώσεως, στην οποία λαμβάνουν μέρος οι υπεύθυνοι της επιμορφώσεως, το εκπαιδευτικό προσωπικό αυτής και οι επιμορφούμενοι. Το αποτέλεσμα της συζητήσεως αυτής απεικονίζεται στην παράγραφο 5 του Παραρτήματος 3.

β. Οι παρατηρήσεις & προτάσεις του υπεύθυνου υλοποιήσεως του Προγράμματος Επιμορφώσεως (Προϊστάμενος Σχολής ή Προϊστάμενος Υπηρεσίας, στην έδρα της οποίας εκτελείται το Πρόγραμμα). Οι παρατηρήσεις και προτάσεις αυτές διατυπώνονται στις παραγρ. 6 & 7 του παραρτήματος 3.

γ. Η αποτίμηση του εκπαιδευτικού αποτελέσματος στη θέση εργασίας όπως αυτή εμφανίζεται στο παράρτημα 6. Το παράρτημα αυτό συμπληρώνεται από την Υπηρεσία στην οποία τοποθετείται ή απασχολείται μετά την επομόρφωσή του ο υπάλληλος αμέσως μετά τη συμπλήρωση εξαμήνου απασχολήσεώς του σ' αυτήν.

2. Τα πιο πάνω Παραρτήματα «3» και «6» συμπληρωμένα, στέλνονται στην Υποδιεύθυνση Προγραμμάτων Εκπαιδεύσεως, η οποία προβαίνει στη μελέτη και επεξεργασία τους, για την αξιολόγηση των Προγραμμάτων Επιμορφώσεως.

Άρθρο 15

Συμβούλια - Επιτροπές

Α. Συμβούλιο Επιμορφώσεως

1. Το Συμβούλιο Επιμορφώσεως εξετάζει τα προβλήματα που σχετίζονται με την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμορφώσεως και προτείνει μέτρα για την επίλυση των προβλημάτων αυτών.

2. Το Συμβούλιο Επιμορφώσεως συγκροτείται ως εξής:

α. Από τον Προϊστάμενο της οικείας Σχολής ως Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του.

β. Από τους Επόπτες εκπαιδεύσεως ή τα υπηρεσιακά όργανα που έχουν ορισθεί για την άσκηση εποπτείας.

γ. Από 1 έως 3 Εκπαιδευτές, που ορίζονται από τον Πρόεδρο και έχουν σχέση με τα προς συζήτηση θέματα.

δ. Από έναν εκπρόσωπο των επιμορφουμένων.

3. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα 4 από τα μέλη του, συμπεριλαβανομένου του Προέδρου και οι αποφάσεις λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Σε περίπτωση ισοψηφίας κατισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Το Συμβούλιο Επιμορφώσεως συνέρχεται τακτικά μια φορά το τρίμηνο και έκτακτα, όταν κρίνεται αναγκαίο από τον Προϊστάμενο της Σχολής ή από τον Προϊστάμενο της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως.

5. Στο παραπάνω Συμβούλιο, δύναται να προεδρεύει ο Προϊστάμενος της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως. Στην περίπτωση αυτή ο Προϊστάμενος της Σχολής θεωρείται μέλος.

6. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων τηρούνται από Γραμματέα που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Β. Επιτροπή Επιλογής & Αξιολογήσεως Εκπαιδευτικού Προσωπικού

1. Η Επιτροπή Επιλογής & Αξιολογήσεως Εκπαιδευτικού Προσωπικού επιλέγει και αξιολογεί τους Εκπαιδευτές και Επιμελητές της επιμορφώσεως, όπως οι διατάξεις των άρθρων 9 και 10 του Κανονισμού αυτού ορίζουν.

2. Η Επιτροπή αυτή συγκροτείται ως εξής:

α. Από τον Προϊστάμενο της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως, ως Πρόεδρο.

β. Από τον Προϊστάμενο της Υποδ/νσεως Προγρ. Εκπαιδεύσεως.

γ. Από τον Προϊστάμενο της Σχολής που πρόκειται να διδάξει το εκπαιδευτικό προσωπικό.

δ. Από έναν Εκπαιδευτικό Σύμβουλο, εάν υπάρχει, από τους προβλεπόμενους στο άρθρο 22 του Κανονισμού αυτού.

ε. Από τους προϊσταμένους των Τομέων Προγραμμάτων και Επιμορφώσεως Διοιχ. Οικονομικού και Τεχνικού Κύκλου.

Η Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα όλα τα μέλη της πλην ενός συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και οι αποφάσεις της λαμβάνονται με πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας κατισχύει η ψήφος του Προέδρου. Καθήκοντα Γραμματέα της Επιτροπής εκτελεί υπάλληλος της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως, που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 16

Αξιολόγηση Επιμορφουμένων από την Υπηρεσία

Μετά το πέρας επιμορφωτικής εκδηλώσεως, η Υπηρεσία υποχρεούται να χρησιμοποιήσει τον υπάλληλο στο αντικείμενο που επιμορφώθηκε, να τον παρακολουθήσει επί έξι μήνες στο αντικείμενο αυτό και να γνωρίσει στη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως, αμέσως μετά το εξάμηνο, στοιχεία, σχετικά με την απόδοση - βελτίωσή του, συμπληρώνοντας το Παράρτημα «6» του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 17

Δημιουργία Μητρώου Μορφώσεως
και Επιμορφώσεως Προσωπικού.

Η Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως δημικουργεί πληροφοριακό αρχείο (INFORMATIQUE) γενικής, ειδικής και επαγγελματικής εκπαιδεύσεως - μετεκπαιδεύσεως του προσωπικού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και αρχείο επιμορφώσεώς του. Η Διεύθυνση αυτή δίνει πληροφορίες του υπόψη αρχείου στις ενδιαφερόμενες - αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες όταν ζητηθούν.

Άρθρο 18

Εκπαίδευση - Επιμόρφωση Τρίτων στον ΟΤΕ

1. Ο ΟΤΕ δύναται να παρέχει εκπαίδευση - επιμόρφωση σε τρίτους σε θέματα γενικού και ειδικού ενδιαφέροντος, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων και εγκρίσεως του Γενικού Διευθυντή ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν Υπηρεσιακών Οργάνων. Στην Εγκριτική αυτή απόφαση καθορίζεται το ύψος της σχετικής δαπάνης και ο τρόπος καταβολής της.

2. Η ανωτέρω εκπαίδευση - επιμόρφωση πραγματοποιείται σε ιδιαίτερα τμήματα για τρίτους ή σε τμήματα του προσωπικού του Οργανισμού.

Άρθρο 19

Τίτλοι Επιμορφώσεως

Σε όσους αποφοιτούν με επιτυχία από τμήματα επιμορφώσεως, στα οποία διενεργούνται εξετάσεις και έχουν διάρκεια τουλάχιστο 2 μήνες, χορηγείται πιστοποιητικό επιμορφώσεως (Παράρτημα 4), υπογραμμένο από τον Προϊστάμενο της οικείας Σχολής.

2. Στο ανωτέρω πιστοποιητικό αναγράφονται το αντικείμενο της επιμορφώσεως και ο βαθμός με το χαρακτηριστικό του ως ακολούθως:

α. Άριστα από 18,5 έως 20.

β. Πολύ καλά από 16 έως 18,5 μη συμπεριλαμβανομένου.

γ. Καλά από 13 έως 16 μη συμπεριλαμβανομένου.

δ. Σχεδόν καλά από 10 έως 13 μη συμπεριλμβανομένου.

3. Αντίγραφο του πιστοποιητικού διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Προσωπικού για ενημέρωση του ατομικού φακέλου του υπαλλήλου και σχετική αξιολόγησή του.

4. Τίτλοι επιμορφώσεως (Πιστοποιητικά - Βεβαιώσεις) που χορηγούνται σε προσωπικό του ΟΤΕ, που επιμορφώθηκε από τρίτους, στο Εσωτερικό ή το Εξωτερικό, τοποθετούνται στον ατομικό φάκελο των υπαλλήλων για ενημέρωση και αξιολόγηση.

5. Για τα αποτελέσματα της επιμορφώσεως (πιστοποιητικό ή βεβαίωση επιμορφώσεως, επιτυχία ή αποτυχία) ενημερώνεται το πληροφοριακό αρχείο μορφώσεως και επιμορφώσεως του προσωπικού που τηρείται στη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως και οι Υπηρεσίες των επιμορφουμένων.

Άρθρο 20

Πειθαρχική Δικαιοδοσία - Καταλογισμός Ζημίας

1. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της επιμορφώσεως, που πραγματοποιείται με τη φροντίδα των Σχολών ή άλλων Υπηρεσιακών Λειτουρ-

γιών, υπάγεται στην πειθαρχική δικαιοδοσία του Προϊσταμένου της οικείας Σχολής ή της κατά περίπτωση Υπηρεσιακής Λειτουργίας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι οικείες περί πειθαρχικού δικαίου διατάξεις του Γ.Κ.Π. - ΟΤΕ.

2. Ο κατά το άρθρο 35 του ΓΚΠ-ΟΤΕ καταλογισμός ζημίας σε προσωπικό που επιμορφώνεται, γίνεται με απόφαση του Προϊσταμένου της οικείας Σχολής ή της κατά περίπτωση Υπηρεσιακής Λειτουργίας, όταν η επιμόρφωση πραγματοποιείται σε Οργανωμένα ή μη Οργανωμένα Εκπαιδευτικά Κέντρα, αντίστοιχα.

Άρθρο 21

Επιτροπές Ειδικών Θεμάτων

1. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν οργάνου και μετά από εισήγηση της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως, δύναται να συγκροτούνται επιτροπές για την εξέταση ειδικοτέρων θεμάτων εκπαιδεύσεως - επιμορφώσεως και αξιολογήσεως συγγραμμάτων - σημειώσεων που χρησιμοποιούνται στην εκπαίδευση.

Μέλη των ως άνω επιτροπών ορίζονται ανώτατοι ή ανώτεροι υπάλληλοι του Ο.Τ.Ε. Είναι δυνατό στις επιτροπές αυτές να συμμετέχουν και εξωϋπηρεσιακά πρόσωπα, όπως εκπαιδευτικοί Σύμβουλοι, Καθηγητές Ανωτάτων Σχολών κ.λπ.

Άρθρο 22

Εκπαιδευτικοί Σύμβουλοι

1. Εκπαιδευτικοί Σύμβουλοι είναι δυνατόν να χρησιμοποιούνται από τη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως για τη διευκόλυνση του έργου της.

2. Για να χρησιμοποιηθεί κάποιος ως εκπαιδευτικός Σύμβουλος της Διευθύνσεως Εκπ/σεως απαιτείται να είναι καθηγητής, αναπληρωτής καθηγητής ή επίκουρος καθηγητής Ανωτάτωτης Σχολής και κατά προτίμηση να έχει διδακτική προϋπηρεσία σε Ινστιτούτο ή Κέντρο Μεταπτυχιακών Σπουδών, που λειτουργεί σε Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα ή Ειδικός Επιστήμονας αναγνωρισμένης επιστημονικής ή επαγγελματικής δραστηριότητας.

3. Οι Εκπαιδευτικοί Σύμβουλοι, που δεν είναι δυνατό να υπερβαίνουν τους τρείς (3), υπογράφουν με τον ΟΤΕ σύμβαση έργου. Οι όροι της σύμβασης καθορίζονται από το Γενικό Διευθυντή ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Βοηθό Γενικό Διευθυντή, μετά από εισήγηση της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως.

Άρθρο 23

Ώρες εβδομαδιαίας Διδασκαλίας - Εξουσιοδοτήσεις

1. Οι ώρες εβδομαδιαίας διδασκαλίας (Θεωρητικής - Πρακτικής) των επιμορφουμένων καθορίζονται με απόφαση της Δ/νσεως Εκπ/σεως και κυμαίνονται σε 30 έως 35 ώρες.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ή τα εξουσιοδοτημένα απ' αυτόν όργανα είναι δυνατό να ρυθμίζουν με αποφάσεις τους, ύστερα από εισήγηση της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως, θέματα της επιμορφώσεως που δεν καλύπτονται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού.

Άρθρο 24

Ισχύς του Κανονισμού

Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την ημερομηνία δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Κανονισμός αυτός τροποποιείται με την ίδια διαδικασία με την οποία εγκρίθηκε, πλην των παραρτημάτων που τροποποιούνται και με αποφάσεις της Διευθύνσεως Εκπαιδεύσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «1»

ΑΙΤΗΣΗ - ΔΗΛΩΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ Ή ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ

Α' ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ : ....
ΒΑΘΜΟΣ : ....
Κ.Α.Μ. : ....
ΥΠΗΡΕΣΙΑ : ....
ΤΗΛΕΦ. ΓΡΑΦΕΙΟΥ : ....
ΤΗΛΕΦ. ΟΙΚΙΑΣ : ....
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ : ....
ΚΩΔΙΚΟΣ : ....
ΙΔΙΟΤΗΤΑ : Εκπαιδευτής ή Επιμελητής (διαγράφεται το ένα)
ΩΡΑΡΙΟ : Πρωί ή Απόγευμα ή Πρωί και Απόγευμα (διαγράφονται τα δύο)

Β' ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΟΡΙΑ	
α. DOCTORAT	(1) .... (2)	30	☐
β. MASTER	(1) .... (2)	29	☐
γ. ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ Ή ΑΤΣ-ΟΤΕ	(1) .... (2) .... (3)	28	☐
δ. ΠΤΥΧΙΟ ΑΡ	(1) .... (2) .... (3)	25	☐
ε. ΑΠΟΛΥΤ. Ή ΠΤΥΧΙΟ Μ.Ε.		22	☐
στ. ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΕΣ ΣΠΟΥΔΕΣ ΕΚΠ/ΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ		2	☐

Για τον υπολογισμό των μορίων λαμβάνεται υπόψη ο ανώτερος τίτλος σπουδών και οι μεταπτυχιακές σπουδές εκπαιδεύσεως εκπαιδευτών. Κατ' εξαίρεση:

– Στην περίπτωση που ο υποψήφιος έχει δύο πτυχία Ανωτάτων Σχολών ή πτυχίο ΑΕΙ και ΑΤΣ-ΟΤΕ προσμετρά ένα επιπλέον μόριο.
– Στην περίπτωση που ο υποψήφιος έχει τρία πτυχία ΑΕΙ ή δύο ΑΕΙ και ΑΤΣ-ΟΤΕ προσμετρά δύο επιπλέον μόρια.

2. ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ*

			ΒΑΘΜΟΣ
α. ΒΑΘΜΟΣ	Δ/ντής Υποδ/ντής Τομεάρχης Υποτ/ρχης Α3 Λοιποί	7 μόρια 6 » 5 » 4 » 3 » 2 »	
β. ΧΡΟΝΙΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	0,50 μόρια για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι 30 έτη		ΕΤΗ
γ. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ ΣΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	0,70 μόρια για κάθε έτος διδακτικής πείρας και μέχρι 30 έτη		ΕΤΗ
δ. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΠΕΙΡΑ ΕΚΤΟΣ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	0,20 μόρια για κάθε έτος διδακτικής πείρας και μέχρι 30 έτη		ΕΤΗ
ε. ΧΡΟΝΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΟΝ ΟΤΕ	0,33 μόρια για κάθε έτος πραγματικής υπηρεσίας και μέχρι 30 έτη		ΕΤΗ

3. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΗ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ**

		ΜΟΡΙΑ	
α.	Συγγραφή που αφορά στο αντικείμενο διδασκαλίας και διδάσκεται στον ΟΤΕ	5	☐
β.	Συγγραφή εκτός αντικειμένου διδασκαλίας	2	☐

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Τα κριτήρια που φέρουν ένα αστερίσκο δηλώνονται με ευθύνη του αιτούντος.
2. Τα κριτήρια που φέρουν δύο αστερίσκους αποδεικνύονται με σχετικά έγγραφα που επισυνάπτονται.
3. Το σύνολο των μορίων κάθε υποψηφίου προκύπτει από το άθροισμα των μορίων και των τριών ομάδων (1, 2 και 3) των κριτηρίων επιλογής.
4. Εάν κάποιο προσόν υπάρχει βάλτε «Χ» στο κενό τετράγωνο. Επίσης αν το κενό αφορά έτη συμπληρώσετε τα έτη με διψήφιο αριθμό (π.χ 12,06,14).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «2»

ΦΥΛΛΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΩΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ή ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ

ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΩΣ

ΚΩΔ. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΩΣ

	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ				
1.	Οργάνωση μαθήματος	1	2	3	4	5
2.	Επαφή με τους σπουδαστές και ανταπόκριση	1	2	3	4	5
3.	Διοίκηση τάξης	1	2	3	4	5
4.	Εμφάνιση και συμπεριφορά	1	2	3	4	5
5.	Αυτοπεποίθηση και θάρρος της γνώμης του	1	2	3	4	5
6.	Γενική επιστημονική – Τεχνική συγκρότηση	1	2	3	4	5
7.	Γνώση του αντικειμένου	1	2	3	4	5
8.	Ακριβολογία και συνέπεια	1	2	3	4	5

ΟΔΗΓΙΕΣ

Βάλτε σε κύκλο το βαθμό που θέτετε

ΤΟΠΟΣ - ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΕΠΙΜΟΡΦΟΥΜΕΝΟΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΗ:

ΟΝΟΜ/ΜΟ:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «3»

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Υπεύθυνου Υλοποιήσεως Προγράμματος Επιμορφώσεως

1. Αντικείμενο προγράμματος – Κωδ. Επιμορφώσεως ....
2. Διαδικασίες ....
   α. Συμμετοχή – άτομα ....
   β. Τόπος και χρονικά στοιχεία επιμορφώσεως ....
   γ. Εκπαιδευτικά μέσα και βοηθήματα ....
3. Ύλη που διδάχτηκε ....
4. Εκπαιδευτικές μέθοδοι ....
5. Αποτέλεσμα διεξοδικής συζητήσεως παράγρ. 1 άρθρου 14 ....
6. Συμπέρασμα ....
7. Προτάσεις ....
   ....
   ....

ΟΔΗΓΙΕΣ

Το Παράρτημα «3» συμπληρώνεται από τον υπεύθυνο υλοποιήσεως του προγράμματος αμέσως μετά το πέρας της επιμορφωτικής εκδηλώσεως και στέλνεται στη Διεύθυνση Εκπαιδεύσεως.

....

ΤΟΠΟΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

....

ΥΠΟΓΡΑΦΗ

....

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «4»

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΕΩΣ

ΠΙΣΤΟΠΟΙΕΙΤΑΙ

ότι

Ο υπάλληλος .... Κ.Α.Μ. ....
με βαθμό .... του κλάδου .... ειδικότητας ....
.... αποφοίτησε με επιτυχία από το πρόγραμμα επιμορφώσεως του έτους .... με αντικείμενο ....
....
....
Εκπαιδευτική σειρά, από .... μέχρι ....
Η επίδοση του υπήρξε ....

Αθήνα, ... - .... - 199...

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
(Τίτλος Υπηρεσ. Λειτουργίας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «5»

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

Αφορά: Επιμόρφωση εντός ή εκτός προγράμματος επιμόρφωσης έτους ....
με κωδικό αριθμό ....
Ημερομηνία ενάρξεως επιμόρφωσης ....

Αντικείμενο επιμόρφωσης: ....
....

Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

ΤΑΚΤΙΚΟΣ
ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΣ

- ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ
- ΒΑΘΜΟΣ/Κ.Α.Μ./Κ.Α.Μ.Υ.:
- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ:
- ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ:
- ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ:
- ΕΙΣΙΤΗΡΙΟ ΑΠΛΗΣ ΔΙΑΔΡΟΜΗΣ:
- ΧΙΛΙΟΜΕΤΡΙΚΗ ΑΠΟΣΤΑΣΗ:

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ (Συμπεριλαμβάνονται και οι ξένες γλώσσες)
   α. ....
   β. ....
   γ. ....
2. Προοπτική απασχολήσεως στο αντικείμενο επιμορφώσεως
3. Χρόνια υπηρεσίας Ηλικία
4. Συμπληρωματική επιμόρφωση
5. Προθυμία και ευχέρεια μεταδόσεως γνώσεων που θα αποκτηθούν από την επιμόρφωση

(Τόπος) (Ημερομηνία)

Υπογραφή: ....
Ονοματεπώνυμο: ....
Βαθμός: ....
Τίτλος Υπηρεσίας: ....

ΟΔΗΓΙΕΣ

1. Το Παράρτημα «5» συμπληρώνεται, για κάθε υπάλληλο, από την Υπηρ. Λειτουργία που προτείνει προσωπικό της για επιμόρφωση και διαβιβάζεται στη Δ/νση Εκπ/σεως από τις καθοριζόμενες ως αρμόδιες, βάσει του Ετήσιου Προγράμματος, Υπηρεσιακές Λειτουργίες για τις επιμορφώσεις του Προγράμματος αυτού ή από τις οριζόμενες ως αρμόδιες βάσει των σχετικών εγγράφων για τις εκτός προγράμματος επιμορφώσεις.
2. Τα κριτήρια 2, 4 και 5 απαντώνται με ΝΑΙ ή ΟΧΙ.

Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
(Τίτλος Υπηρεσ. Λειτουργίας)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ «6»

ΑΠΟΤΙΜΗΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΟΣ
ΣΤΗ ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αφορά: Βελτίωση απόδοσης στην Υπηρεσία υπαλλήλου που επιμορφώθηκε στο συγκεκριμένο Πρόγραμμα Επιμόρφωσης έτους .... με κωδικό αριθμό ....

Αντικείμενο επιμόρφωσης: ....
....

Στόχος: Διόρθωση εκπαιδευτικού προγράμματος.

Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:
2. ΒΑΘΜΟΣ/Κ.Α.Μ.:
3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ:

Β' ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Παρουσίασε βελτίωση της απόδοσής του ο υπάλληλος στο αντικείμενο που επιμορφώθηκε:

ΚΑΜΙΑ ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ ΜΕΓΑΛΗ

Σε περίπτωση που η βελτίωση δεν ήταν η αναμενόμενη, αναφέρετε τους λόγους που κατά τη γνώμη σας η επιμόρφωσή του δεν ήταν αποτελεσματική (π.χ. δε διδάχθηκε τα τάδε όργανα, η πρακτική άσκηση σε κάποιο αντικείμενο ήταν ελλιπής κ.λπ.).

(Τόπος) .... (Ημερομηνία) ....
Υπογραφή ....
Ονοματεπώνυμο ....
Βαθμός ....

ΟΔΗΓΙΕΣ

Το Παράρτημα «6» συμπληρώνεται και στέλνεται στη Διεύθυνση Εκπ/σεως από την Υπηρ. Λειτουργία στην οποία τοποθετείται ή απασχολείται μετά την επιμόρφωσή του ο υπάλληλος, αμέσως μετά τη συμπλήρωση δμήνου απασχολήσεώς του σ' αυτήν.

Από την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού, δε θα προκύψει πρόσθετη οικονομική επιβάρυνση για τον ΟΤΕ.
Ο Κανονισμός αυτός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 23 Δεκεμβρίου 1992

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΝΙΚ. ΘΕΜΕΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ